ÁREA

**GERENCIA OPERATIVA**

**ORGANIGRAMA**

**PUESTO**

GERENTE OPERATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Coordinar las diferentes áreas para operar, mantener y administrar las actividades de manera eficaz y así garantizar que se cumplan en tiempo y forma las solicitudes y servicios que requiere el usuario.

**FUNCIONES**

* Operar equipo de oficina, computadora, impresora y fotocopiadora
* Establecer estrategias para atender, registrar, canalizar, dar seguimiento y respuesta a las demandas del ciudadano.
* Brinda atención al usuario de manera personalizada con respecto a los servicios que proporciona el organismo.
* Recibir llamadas de los usuarios sobre sus diferentes órdenes de trabajo.
* Dar seguimiento a los usuarios sobre las órdenes de trabajo a realizar.
* Recibir, revisar y organizar las órdenes del trabajo.
* Realizar el Reporte fotográfico de cada orden de trabajo realizada.
* Presentar los reportes correspondientes por tiempo extra, generado en cada departamento perteneciente a esta gerencia.
* Programar con el personal, a la persona que sustituirá en vacaciones e incapacidades en su área correspondiente.
* Revisar información de los mantenimientos correspondientes en cada área correspondiente.
* Supervisar los diferentes departamentos que integran la gerencia operativa del organismo.
* Elaborar requerimientos de compras de materiales para el área de gerencia operativa
* Llevar el control de la distribución de las pipas en venta y en apoyo.
* Realizar la sectorización de áreas de trabajo para cada departamento.
* Ejecutar acuerdos y resoluciones que indique Dirección general.
* Realizar documentos oficiales, memorándum y oficios para dar contestación a las diferentes áreas.
* Presentar en Dirección general los avances e informes generales que permiten conocer la situación de avance en el área operativa.
* Proporcionar la información confiable y oportuna que sea solicitada por el departamento de contraloría en cuanto a avances de órdenes programados.
* Acciones en carga de combustible al parque vehicular.
* Mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de Oosapat.

**PUESTO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Atender las necesidades administrativas de la gerencia operativa desde la oficina a través de sus funciones, con el fin de proporcionar orden en la documentación que maneja la referida gerencia, brindando atención a las demás áreas que integran el organismo y a los usuarios en general.

**FUNCIONES**

* Brindar la atención a los usuarios canalizados a la gerencia operativa.
* Atender las llamadas telefónicas correspondientes a la gerencia operativa, ya sea de usuarios o de los propios colaboradores del organismo.
* Recibir y capturar las órdenes de trabajo realizadas por el personal de las diferentes áreas de la gerencia operativa.
* Realizar los presupuestos correspondientes a cabios de tubería y arreglos de fugas e informar al usuario de dicho presupuesto para avalar los trabajas ya realizados.
* Elaborar los formatos de horas extras y vacaciones de los trabajadores de la gerencia Operativa y se turnan al departamento de R.R.H.H
* Archivar toda la documentación correspondiente y mantenerla en orden y actualizada
* Brindar la información que solicite comisaria.

**RELACIONES INTERNAS**

* Dirección General
* Comisaria
* Jefatura de Recursos humanos
* Jefatura de Jurídica
* Jefatura de Sistemas
* Gerencia Siga
* Gerencia Comercial
* Gerencia Técnica
* Gerencia Operativa
* Gerencia Administrativa

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Computación Office
* Administración del Comercio Interno
* Elaboración de Información y reportes
* Operación de los Equipos
* Operación de los equipos
* Operación aritmética

**HABILIDADES**

* Concentración en el trabajo
* Capacidad de liderazgo
* Capacitación Organizacional
* Capacidad Técnica
* Capacidad de retención
* Trabajo en equipo
* Ejemplificación de valores

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

* **Licenciatura y/o ingeniería**

**PUESTO**

MANTENIMIENTO DE FUGAS

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantenimiento correctivo y preventivo de la red general de agua potable, y en redes domiciliarias que consistente en la reparación de fugas, suministro y colocación de tubería de PVC de 2" y 3" y en ocasiones hasta 24”. Realizar cambios de válvulas y rehabilitación de cruceros.

**FUNCIONES**

* Reporte del personal a su centro de trabajo.
* Entrega de las órdenes a realizar por cada trabajador.
* Recoger material de cada orden a trabajar
* Traslado de personal y equipo al sitio de los trabajos.
* Verificar el sitio y trabajo a realizar requerido en cada orden.
* Utilización del equipo y/o accesorios para la realización de los trabajos.
* Atención personalizada a usuarios, referente a los reportes de fugas de agua potable y/o contaminaciones de la misma.
* Atención a usuarios con reportes de agua potable con baja presión
* Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramientas, usando el equipo de seguridad necesario.
* Recorridos en diferentes colonias por problemas de fugas de agua potable con los representantes de las colonias.
* Reporte fotográfico, antes, durante y posteriormente a la ejecución de los trabajos, así como la integración de las mismas en cada estimación.
* Realizar y llenar los reportes de trabajo.

**PUESTO**

ALBAÑILERIA Y BACHEO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar los trabajos de reparación de baches y reparación de banquetas, en las áreas programadas.

**FUNCIONES**

* Reporte del personal a su centro de trabajo
* Recoger el material a utilizar para realizar cada orden asignada.
* Realizar bacheo en las calles que se le indiquen conforme a las órdenes de trabajo y los programas de bacheo del departamento. Para que realice el asfalto la constructora.
* Realizar los trabajos de excavación y compactación en asfalto.
* Compactar el asfalto con capas de 20 a 30 centímetros de tierra con la compactadora
* Realizar la reposición del adoquín
* Realizar la reparación de banquetas haciendo revolturas.
* Cuadrar el tabiqueó de realización de caja de válvulas y se hace el colado.
* Tabiqueacion pozos de visita de drenaje.
* Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de gerencia operativa.
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
* Llevar las anotaciones pertinentes de los trabajos realizados en su bitácora, además de evidencia fotográfica y de video, esto para la realización de un informe mensual.
* Realizar y llenar los reportes de trabajo.

**PUESTO**

ALCANTARILLADO SANITARIO

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Es una actividad de campo que requiere habilidad física para realizar diferentes trabajos especializados de acuerdo a la naturaleza del área y a la necesidad de la dependencia.

**FUNCIONES**

* Reporte del personal a su centro de trabajo.
* Entrega de órdenes a realizar por cada trabajador.
* Recoger material indicado en cada orden de trabajo a ejecutar.
* Trasladar personal y equipo al sitio de los trabajos.
* Reparar red general de drenaje
* Ampliar red general de drenaje
* Reconectar tuberías domiciliarias
* Rehabilitar red general de drenaje
* Reposicionar las tapas y brocales
* Colocar rejillas pluviales y limpiezas.
* Cambiar tuberías domiciliaros
* Rehabilitar los pozo de visita
* Realiza reporte fotográfico, antes, durante y posteriormente a la ejecución de los trabajos, así como la integración de las mismas en cada estimación.
* Realizar otras actividades inherentes al puesto que encomiende su jefe inmediato
* Realizar y llenar los reportes de trabajo.

**PUESTO**

DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Controlar, supervisar y prevenir el abastecimiento confiable y eficiente de agua potable a la población, mediante las redes de distribución a cargo del Sistema, corrigiendo las deficiencias, pérdidas y quejas de los usuarios.

**FUNCIONES**

* El trabajador se reporta a su centro de trabajo la HUIZACHERA.
* Entregar órdenes a realizar por cada trabajador.
* Revisar el calendario para manejar el tandeo de agua.
* Realizar el tandeo de agua a las diferentes colonias, de la zona Norte, en sus diferentes horarios en colonias y fraccionamiento.
* Participa activamente en el montaje, puesta en servicio, operación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua.
* Atención personalizada a usuarios por falta de servicio.
* Poner en estado operativo la red y realizar las comprobaciones correspondientes (accionamiento y regulación del sistema, correcta circulación del agua, etc.).
* Realiza las maniobras de operación sobre la red. Implica una serie de subtareas como el registro de datos necesarios (presión, nivel, caudal, etc.) y la posterior elaboración de información para que la gestión del sistema sea óptima.
* Para facilitar el servicio del agua, atienden los reportes de falta de agua, mueven las diferentes válvulas y llenan tanques de almacenamiento de agua.
* Realizar y llenar los reportes de trabajo.

**PUESTO**

NUEVA INFRAESTRUCTURA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Atender a usuarios que solicitan servicios de instalaciones nuevas de tomas de agua potable, instalación de medidores y cajas de registro, así como también descargas sanitarias nuevas.

**FUNCIONES**

* El trabajador se reporta a su centro de trabajo
* Se le entregan las órdenes a trabajar para la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse.
* Recoger el material indicado en cada orden de trabajo
* Traslada al personal al lugar donde se va a laborar
* Supervisar y atender los reportes por falta de servicio en la comunidad y coordinar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.
* Supervisar las instalaciones de tomas domiciliarias.
* Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias
* Atención personalizada a usuarios por reportes.
* Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta, usando el equipo de seguridad necesario.
* Firma de formatos y reportes en oficina de tiempo extraordinario, firmas de solicitudes de almacén, órdenes de trabajo, etc.
* Revisar y contestar los reportes semanales y mensuales.

**PUESTO**

DESAZOLVES

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Realizar los trabajos de desazolve de fosas sépticas, limpieza de redes de drenaje (abastecimiento de agua potable a usuarios).

**FUNCIONES**

* Realizar los trabajos de limpieza, desazolve y destape de tuberías de drenaje del municipio.
* Atender los contratos municipales y/o particulares del servicio del VACTOR en los diferentes municipios de la región.
* Auxiliar a la población en casos de emergencia.
* Realizar los trabajos de desagüe de alcantarillas y registros.
* Atender las necesidades de la población, en tiempo de estiaje o emergencias, con abastecimiento de agua potable.
* Auxiliar a las cuadrillas de fontaneros y alcantarillado para la realización de sus tareas.
* Coordinarse con el Ayuntamiento Municipal para las tareas que se requieran inherentes al uso del VACTOR.
* Atender las indicaciones que le encomiende el Director General.

**PUESTO**

PIPAS

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Buscar los elementos para el abastecimiento de agua a usuarios asentados en colonias o comunidades sin servicio o no abastecidas, mediante camión cisterna y Otorgar soporte operativo en el despacho de agua a pipas y público en general.

**FUNCIONES**

* Realizar el despacho de agua a pipas de los usuarios que se presenten en las Instalaciones del OOSAPAT para que realicen su pago correspondiente en el área de cajas.
* Realizar el despacho de agua al equipo de camiones (pipa, camión vactor) propiedad de OOSAPAT.
* Realizar vigilancia constante del área de llenado de pipas.
* Realizar los reportes necesarios sobre sus actividades y presentarlos al jefe del Departamento.
* Las demás actividades que el Director General, Subdirector Técnico y el jefe del Departamento de Operación y Saneamiento le ordenen con motivo de su función.

**PUESTO**

LINEAS Y FUENTES

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en buen estado la estructura y los equipos de bombeo o de perforación de pozos, así como controlar y **mantener la buena calidad del agua**extraída.

**FUNCIONES**

* Mantenimiento en general
* Manteamiento Hidráulico
* Mantenimiento Eléctrico

**PUESTO**

AUXILIAR DE LINEAS Y FUENTES

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener en buen estado la estructura y los equipos de bombeo o de perforación de pozos, así como controlar y **mantener la buena calidad del agua**extraída.

**FUNCIONES**

* Recabar las fotos para justificar el material requerido por el área
* Apoyo a la instalación del equipo a reparar
* Apoyo a verificar el buen funcionamiento de las bombas
* Y checar el funcionamiento del rebombeo

**PUESTO**

HERRERIA Y BALCONERIA

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Trabajar con metal y acero utilizando distintas herramientas, tales como martillos, yunques, cinceles y otras herramientas afines. A su vez, recurren al calor para crear y producir objetos como verjas, rejas, rejillas, barandas, candelabros y demás artefactos de iluminación y herramientas que se requieren para esta área.

**FUNCIONES**

* Se realizan tapas y contramarcos para medidores
* Elaborar tapas de pozo de visita
* Realizar contramarcos tipo H para registro de caja de válvulas
* Mantenimiento en general
* Realizar zaguán para colocar en almacenes que lo necesiten
* Elaborar abrazaderas soleras
* Realizar empaques para utilizar en los medidores a instalar.
* Elaborar rejillas pluviales para aguas residuales
* Elaborar carretes para registro de válvulas
* Reparar de zaguanes en pozos de visita que lo requieran
* Realizar y llenar las órdenes con su respectivo reporte fotográfico.

**PUESTO**

CONTROL VEHICULAR

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Poder administrar, planear y controlar tanto los bienes vehiculares de Oosapat, así como los gastos de los mismos como es gasolina, Diésel, refacciones, mantenimientos, para poder tener en óptimas condiciones el equipo terrestre y maquinaria de cada uno de los departamentos

**FUNCIONES**

* Elaborar de carga de combustible de las unidades propiedad de Oosapat, en los días acordados (lunes y jueves).
* Elaborar de bitácora de combustible semanal para un mejor manejo administrativa y económicamente.
* Elaborar de requerimientos y suficiencia presupuestal en coordinación con el departamento de compras para adquisición de refacciones para el mantenimiento de las unidades, previa autorización por los jefes superiores e inmediatos, sellados y firmados.
* Programar la realización de los mantenimientos preventivos de dichas unidades propiedad de Oosapat.
* Apoyar a todo aquel compañero que sufra desperfecto su unidad dentro de su jornada laboral y canalizarlo a donde sea conveniente.
* Supervisar los avances en los diferentes talleres, las reparaciones de las unidades que se encuentran para su mantenimiento, así como las evidencias para la comprobación de los hechos.
* Elaborar de reporte mensual de mantenimientos preventivos y correctivo de las diferentes unidades, así como de maquinarias y equipos.
* Apoyar al colaborador responsable de cada unidad en caso de siniestro en coordinación con la aseguradora.
* Verificar constantemente que los operadores encargados de cada una de las unidades cuente con licencia vigente, por cualquier situación que se llegara a presentar en caso de siniestro.
* Elaborar de requerimientos y suficiencia presupuestal en coordinación con el departamento de licitaciones para el aseguramiento de vehículos propiedad de Oosapat.
* Elaborar de requerimiento y suficiencia presupuestal para el pago de tenencias de vehículos propiedad de Oosapat.
* Comunicar constante con cada uno de los operadores responsables de cada unidad, para cualquier situación que se llegara a presentar.
* Elaborar de requerimiento para la adquisición de aceites y lubricantes para todas aquellas unidades que lo requieran (stock).
* Apoyar al colaborador en adquisición y entrega de refacciones para bicicletas propiedad de Oosapat cuando este lo requiera.
* Verificar los niveles de aceite de cada una de las unidades en coordinación con el operador para su conocimiento, ubicadas en almacén huizachera y oficinas.
* Supervisar que los operadores no hagan mal uso de las unidades y que solamente sean utilizadas para las labores encomendadas.
* Verificar diariamente que las unidades sean resguardadas en sus lugares correspondientes después de la jornada laboral, excepto las que se utilicen para otros casos, previamente autorizado por el jefe inmediato.
* Verificar las unidades que laboran los días sábados, domingos y días festivos por cualquier situación que se llegara a presentar (percance vial, desperfecto, etc.).

**RELACIONES INTERNAS**

* Dirección general
* Contabilidad
* Comisaria
* Almacén
* Compras
* Recursos humanos
* Gerencia operativa
* Gerencia administrativa
* Jurídico

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

* Computación (office)
* SAE

**HABILIDADES**

* Liderazgo
* Trabajo en equipo
* Adaptabilidad
* Perseverancia
* Responsabilidad
* Flexibilidad

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

* Lic. Administración publica
* Ing. Sistemas computacionales

